

# Töö alustamine uue ettevõttega Majandustarkvara RAPID juhend

## Sisukord

I.	TARKVARA PAIGALDAMINE.....	2
II.	ETTEVÕTTE LOOMINE .....	2
III.	ETTEVÕTTELE NIME ANDMINE .....	3
IV.	KONTOPLAANI LISAMINE.....	4
V.	RAAMATUPIDAMISE SEADISTUS .....	4
VI.	ARTIKLID .....	5
VII.	MAJANDUSAASTA ALGSALDOD.....	6

Juhend koostatud: 02.08.2011  
Täiendatud: märts 2015

---

RAPID-i info ja klienditugi:

<i>Skype</i> -telefon	rapid.plus
E-post	<a href="mailto:rapid@tttarkvara.ee">rapid@tttarkvara.ee</a>
Telefon	635 6660, 433 0077
TT Tarkvara OÜ	

## I. TARKVARA PAIGALDAMINE

Kui teie arvutis veel ei ole majandustarkvara RAPID, siis enne töö alustamist paigaldage TT Tarkvara kodulehelt oma arvutisse RAPID tarkvara.

<http://www.tttarkvara.ee> → MAJANDUSTARKVARA → [PROOVIVERSIOON](#)

Käivitage tarkvara paigaldusprotseduur ekraanil olevate juhendite järgi.

## II. ETTEVÕTTE LOOMINE

Raamatupidamistarkvara RAPID võimaldab teha raamatupidamist rohkem kui ühele ettevõttele.

Uuele ettevõttele raamatupidamine algab ettevõtte loomise ja seadistuste paikapanemisega. Seadistamist tehke samas järjekorras nagu on tegevused käesolevas juhendis. Siis laabub häälestamine kiiresti ja probleemideta.

Teie arvutis olevas raamatupidamistarkvaras RAPID võivad mõned seadistused käesolevas juhendis kirjeldatutest erineda, sest need sõltuvad Teie poolt kasutatava RAPID-i versioonist ja lisamoodulite olemasolust.

### ALGSEADETEGA FIRMA KASUTAMINE

Kui Teie arvutis on RAPID-i prooviversioon, siis on kõige lihtsam alustada ettevõtte raamatupidamist juba meie poolt loodud ja seadistatud firmaga. See sobib tingimusel, kui Te ei soovi kontoplaani oluliselt muuta. Algseadistatud firmale pole prooviversioonis sisestatud ühtki dokumenti.

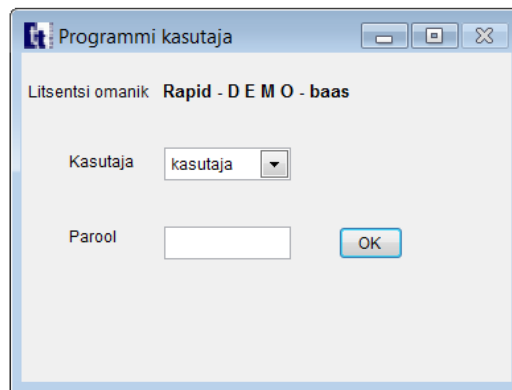
Käivitage tarkvara moodul RAPID ADMIN.

Logige sisse oma nime ja parooliga.

Prooviversioonis valige:

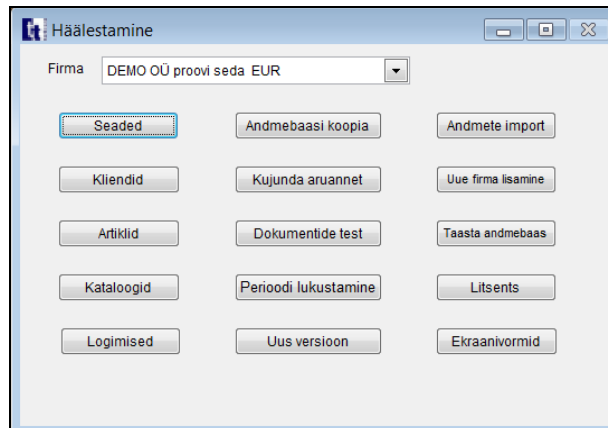
Kasutaja: **kasutaja**

Parool: (jätke täitmata)



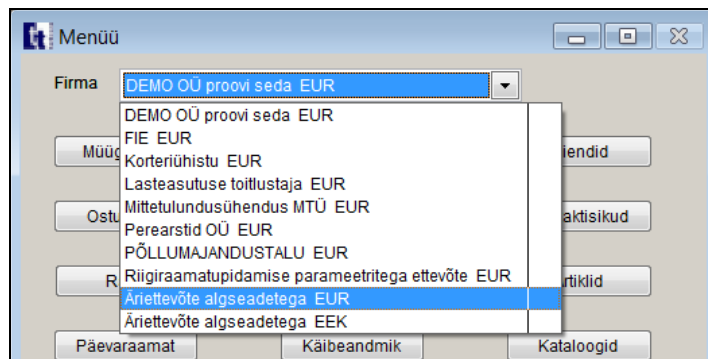
Ekraanile avaneb võimalike tegevuste menüü.

Kui vajate selgitusi tarkvara kasutamise kohta, siis vajutage klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.



Valige tegevuste menüü kohal paiknevast firmade valikust

Äriettevõtte algseadetega.

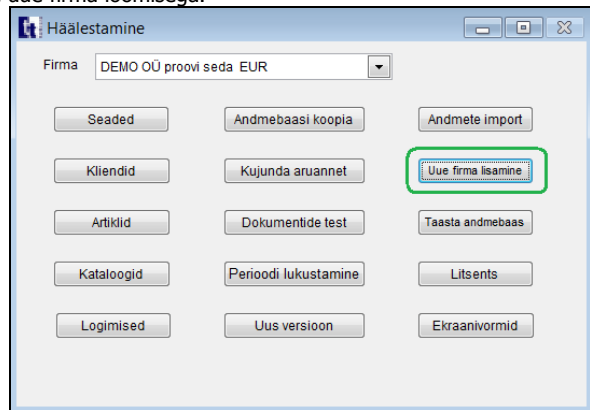


Edasi lugege peatükke „[Ettevõttele nime andmine](#)“, „[Raamatupidamise seadistus](#)“ ja edasi lõpuni.

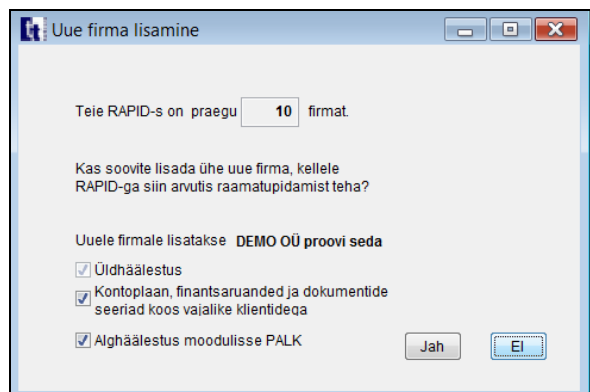
**UUE FIRMA LISAMINE**

Kui Teie RAPID-is ei ole algseadistatud äriettevõtet, siis alustage uue firma loomisega.

Käivitage RAPID Admin, valige menüüst Uue firma lisamine

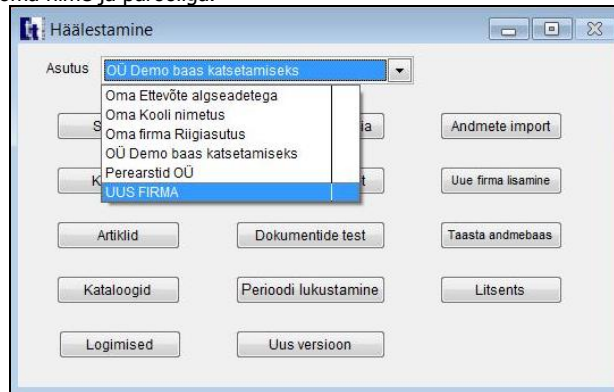


Vajutage F1 – avaneb RAPID-i juhend, otsige peatükk „Uue firma lisamine“ ja käituge vastavalt juhistele.

**III. ETTEVÕTTELE NIME ANDMINE**

Käivitage RAPID Admin ning logige sisse oma nime ja parooliga.

Valige firma realt UUS FIRMA või Äriettevõtte algseadetega.



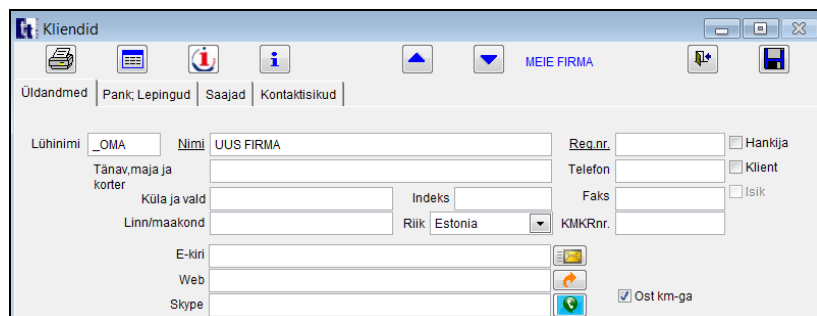
Valige menüüst nupp Kliendid.

Avaneb klientide nimekiri.

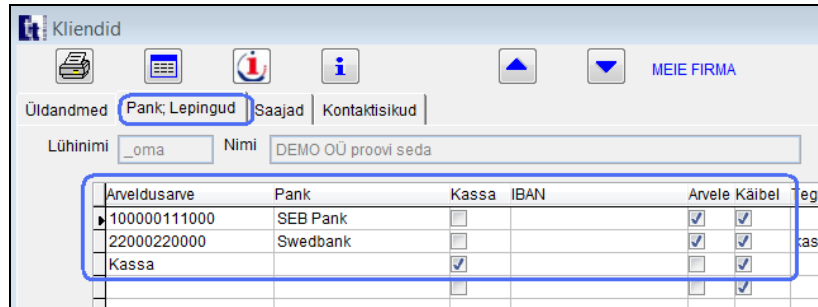
Oma firma on esimene kirje klientide nimekirjas.

Avage UUS FIRMA kaart ja lisage andmed.

Lühinimele võiks alakriipsu ette panna, siis on oma firma alati nimekirja alguses.



Töölehele Pank, Lepingud lisage uue firma arveldusarved ja kassa.



Kui Te uues firmas kontoplaani muuta ei soovi, siis lugege edasi peatükki "[Raamatupidamise seadistus](#)".

#### IV. KONTOPLAANI LISAMINE

Kui Te uue firma loomisel (vt peatükk „[Ettevõtte loomine](#)“) märkisite linnukesel „Uuele firmale lisatakse kontoplaan, finantsaruanded ja dokumentide seeriad koos vajalike klientidega“, siis lugege edasi peatükki „[Raamatupidamise seadistus](#)". Vastasel juhul on Teil järgmise sammuna vaja lisada uuele firmale kontoplaan.

Kontoplaani lisamiseks on kolm võimalust:

1. sisestada käsitsi kontoplaan (Kataloogid → Kontoplaan);
2. importida kontoplaan mõne teise ettevõtte juurest RAPID-i andmebaasis (mooduli Admin peamenüüs nupp „Andmete import“ → Andmete import teise firma juurest);
3. importida kontoplaan Exceli tabelist või muust välisest failist (Nupp „Andmete import“ → Andmete import failidest).

Kui vajate täpsemaid selgitusi, siis vajutage klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

#### ÜLDSEADED

Edasi on vaja paika panna üldistes seadetes olevad kontod. Valige RAPID Admin-i menüüst **Seaded**.

Kui vajate selgitusi seadetes erinevate parameetrite kohta, siis vajutage <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

Vaadake üle järgmised töölehed ja täitke konto väljad:

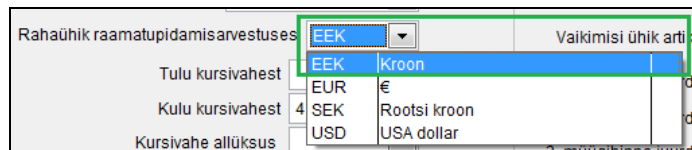
- Üldine
- Koopiad
- Müügiarved
- Müügiarved → Seeriad
- Ostuarved
- Ostuarved → Seeriad
- Raha
- Raha → Seeriad
- Pearaamat
- Varad (Vajalik seadistada ainult lisamoodulite RAPID VARAD või RAPID PÕHIVARA kasutamisel)
- Varad → Seeriad - vajalik seadistada ainult mooduli VARAD või PÕHIVARA kasutamisel
- Töötasu (Vajalik ainult peamooduli RAPID PALK kasutamisel)
- Töötasu → Seeriad - vajalik ainult mooduli PALK kasutamisel

#### V. RAAMATUPIDAMISE SEADISTUS

Kui soovite uuele firmale teha raamatupidamist 2010. või veel varasemate aastate kohta, st kroonides, siis valige menüüst Seaded ja tööleht Üldine.

Valige väljale Rahaühik raamatupidamisarvestuses väärtuseks „EUR“.

Väljuge salvestamisega.



#### MAKSUD

Kui uus firma on käibemaksukohuslane, siis valige menüüst Kataloogid → Maksud.

Kui vajate selgitusi maksude kohta, siis vajutage klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

#### KLIENDID

Kliente saate RAPID-tarkvarasse lisada dokumentide sisestamise käigus.

Samas on võimalik olemasolevate klientide nimekiri ka importida:

- mõne teise firma juurest RAPID-i andmebaasis;
- Exceli tabelist või muust välisest failist.

Nupp Andmete import. Kui vajate selgitusi klientide impordi kohta, siis vajutage klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

#### ISIKUD

Lisage isikud, kes hakkavad programmiga tööle. Kataloogid → Isikud.

Ekraanile laotatakse isikute nimekiri.  
Kui töötate RAPID-i prooviversiooniga, siis avage Kasutaja kaart. Sisestage oma eesnimi ja perenimi. Soovi korral sisestage ka uus parool. Väljuge salvestamisega.

Kui tarkvaraga hakkab tööle veel keegi peale Teie, lisage ka need isikud.  
Põhjalikemaks selgituteks vajutage klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

### RAHA DOKUMENTIDE SEADISTUS

Valige moodulis RAPID Admin nupp Seaded, edasi tööleht „Raha“ ja nupp „Seeriad“.

Valige raha dokumendi seeria reale vajalik **arveldusarve** number või „**kassa**“.  
Olge hoolikas arveldusarve valimisel, sest seda ei saa hiljem muuta!  
Väljuge salvestamisega.

Tähis	Nimetus	Deebet konto	Kreedit konto	Arveldusarve	Valuuta	Lisa	Seeria trükk	Käib	Tegija
K	Kassa	1111	1111	Kassa	EUR	...		<input checked="" type="checkbox"/>	
SB	SEB-is meie arveldusarve	1113	1113	100000111000	EUR	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	kasutaja
SW	Swedpangas meie arveldusarve	1112	1112	22000220000	EUR	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	kasutaja

### Infovahetus pankade internetiteenusega

Tarkvaras RAPID on võimalik panga sissetuleku ja väljamineku dokumentide import ning maksekorralduste eksport pankade interneti- või teleteenusesse. Selle kasutamiseks tehke vastav seadistus.  
Käivitage RAPID Admin ja valige Seaded → Raha → Seeriad. Valige pank, kellele soovite raha dokumentide vahetust seadistada – kas Swedbank, SEB Pank või muu. Topeltklikk vastava panga real avab lisaseadistuste akna.  
Põhjalikud selgitused infovahetuse kohta leiate, kui vajutate klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst.

## VI. ARTIKLID

Artiklite nupu all avaneb müüdavate ja osetavate kaupade ning teenuste nimekiri.  
Artikleid saate luua RAPID-tarkvarasse ka dokumentide lisamise käigus. Mõned kõige vajalikumad võiks luua enne igapäevase tööga alustamist, et kiirendada dokumentide lisamist.

Käivitage peamoodul RAPID Finants → Artiklid.

Esmalt kontrollige, kas artiklite nimekirjas leidub artikkel **SALDO**. Vajadusel lisage.  
Lisage linnukesed **Müük** ja **Ost**.  
**Tulukonto** sisestage abikonto, näiteks 999  
**Kulukonto** sisestage abikonto, näiteks 999  
**Käibemaks** valige Käibemaksuvaba  
Väljuge kaardilt Salvestamisega.

## VII. MAJANDUSAASTA ALGSALDOD

Majandusaasta algsaldode sisestamiseks on kaks varianti:

- **A variant** – valige see juhul kui Teie firmas ei ole dokumentide maht suur.  
**A variant on sobiv ka juhul kui soovite alustada RAPID-ga raamatupidamist majandusaasta algusest sõltumata dokumentide hulgast.**
- **B variant** - Teie firmas on alates majandusaasta algusest koostatud raamatupidamisdokumente suur hulk ja raamatupidamiskontode kokkuvõtted kuni eelmise kalendrikuu lõpuni on olemas.

### Müügiarved

Käivitage peamoodul RAPID FINANTS. Klõkkige nuppu Müügiarved → Lisa uus.

**A variant** - Sisestage majandusaasta alguse seisuga laekumata müügiarved ja kõik majandusaasta algusest kuni tänase päevani koostatud müügiarved. Aasta algsaldo müügiarved sisestage RAPID-tarkvara kasutuselevõtule eelneva majandusaasta lõpu kuupäevaga, näiteks 31.12.2010.

**B variant** - Sisestage laekumata müügiarved RAPID-tarkvara kasutuselevõtule eelneva kuu lõpu seisuga ja vastava kuupäevaga.

**A ja B** - Laekumata arved sisestage artikliga SALDO, rea summaks arve kogusumma ja ärge sisestage eraldi käibemaksu summat. (Automaatset käibemaksu arvestust algsaldo arvel ei toimu.) Kinnitage dokument. Dokumentidele luuakse lausend:

Konto	Deebet	Kreedit
113 Nõuded ostjate vastu	arve summa	
999 Abikonto		arve summa

Põhjalikud selgitused müügiarve sisestamise kohta leiate, kui vajutate klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst. Kui kõik laekumata müügiarved on sisestatud, siis koostage ja kontrollige kliendiandmik. Vajadusel saate sisestatud dokumente parandada.

### Ostuarved

Käivitage peamoodul RAPID FINANTS. Klõkkige nuppu Ostuarved → Lisa uus.

**A variant** - Sisestage hankijatele tasumata ostuarved RAPID-tarkvara kasutuselevõtule eelneva majandusaasta lõpu kuupäeval ja kõik majandusaasta algusest kuni tänase päevani saadud ostuarved.

**B variant** - Sisestage hankijatele tasumata ostuarved RAPID-tarkvara kasutuselevõtule eelneva kuu lõpu kuupäeval.

**A ja B** - Tasumata ostuarved sisestage artikliga SALDO, rea summaks arve kogusumma ning näitamata eraldi käibemaksu summat. Kinnitage dokument. Dokumentidele luuakse lausend:

Konto	Deebet	Kreedit
2121 Võlad tarnijatele Eestis	arve summa	
999 Abikonto		arve summa

Põhjalikud selgitused ostuarve sisestamise kohta leiate, kui vajutate klaviatuuril nuppu <F1> – ekraanile avaneb abitekst. Kui kõik tasumata ostuarved on sisestatud, kontrollige hankijaandmik ja võrrelge saldod. Vajadusel saate parandada.

### Raha

Lisage panga ja kassa raha seeriasse raha sissetuleku dokument raha algsaldo tekitamiseks kassa- ja pangaraamatusse.

Klõkkige RAPID FINANTS menüüs nuppu Raha. Valige vajalik seeria ja klõkkige nuppu Lisa uus dokument.

**A variant** – sisestage dokumentidele eelneva majandusaasta viimane kuupäev ja summaks raha saldo.

**B variant** - Sisestage dokumenti kuupäevaks tarkvara kasutuselevõtule eelneva kuu viimane päev ja raha saldo sel päeval.

**A ja B** - Dokumentidele sisestage konteeringusse abikonto 999. Kinnitage ja salvestage.

Kontrollige algsaldo RAPID-is kassa- ja pangaraamatus.

### **Pearaamat**

Kliikige RAPID FINANTS menüüs nuppu Päevaraamat ja edasi nuppu Lisa uus dokument.

Sisestage bilansikontode algsaldod eelmise majandusaasta lõpu seisuga, näiteks kuupäevaga 31.12.2010, ühele pearaamatu dokumendile. Kui kontosid on palju, siis võite jagada aktiiva kontode saldod ühele dokumendile ja passiva kontode saldod teisele dokumendile. Mõlemal dokumendile tasakaalustavaks korrespondeerivaks kontoks 999.

#### **NB! Algsaldo dokumendis:**

- asendage ostjate konto 113 number abikontoga 999, sest ostjate konto algsaldo tekib laekumata müügiarvetest;
- asendage hankijakonto 2121 abikontoga 999, sest hankijakonto algsaldo tekib tasumata ostuarvetelt;
- asendage kassa ja pangakontod abikontoga 999, sest rahakontode algsaldo tekib raha seeriasse lisatud algsaldo dokumentidelt.

Trükkige kontode käibeandmik ja võrrelge majandusaasta algsaldod veendumaks sisestuse õigsuses. Ostjate konto algsaldo peab olema võrdne kliendiandmiku algsaldoga. Hankijate konto algsaldo peab olema võrdne hankijaandmiku algsaldoga. Kassa ja pangakonto algsaldo peab olema võrdne kassa- ja pangaraamatu algsaldoga. Abikonto 999 algsaldo peab olema null. Vajadusel saate sisestatud dokumente parandada.

**A variant** – kontode algsaldod sisestatud. Saate alustada igapäevase tööga.

**B variant** - Sisestage päevaraamatusse kõikide kontode deebet- ja kreditkäibed kokku alates majandusaasta algusest kuni RAPID-i kasutusele võtmisele eelneva kuu viimase päevani. Selleks lisage kaks dokumenti: mõlemal kuupäevaks eelneva kuu viimane päev, ühele kokku deebetkäibed ja teisele kokku kreditkäibed, tasakaalustavaks korrespondeerivaks kontoks 999. NB! asendage pearaamatu käibedokumentidel ostjate konto 113, hankija konto 2121 ja kassa ning panga kontod abikontoga 999.

Koostage kontode käibeandmik majandusaasta algusest kuni eelmise kuu lõpuni ja võrrelge käibe summad veendumaks sisestuse õigsuses. Ostjate konto saldo peab olema võrdne kliendiandmiku saldoga. Hankijate konto saldo peab olema võrdne hankijaandmiku saldoga. Kassa ja pangakonto saldo peab olema võrdne kassa- ja pangaraamatu saldoga. Abikonto 999 saldo peab olema null.

Vajadusel saate sisestatud dokumente parandada.

Sellega on algseaded loodud ja raamatupidamise jooksev seis tarkvarasse RAPID üle toodud. Saate alustada igapäevase tööga.

---